

REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE „NAWA STARS EU SUPPORT”

realizowanym przez Politechnikę Krakowską im. Tadeusza Kościuszki w ramach programu Narodowej Agencji Wymiany Akademickiej „Wsparcie Uniwersytetów Europejskich” – nabór 2025

Okres realizacji projektu: 1 października 2025 r. – 31 maja 2027 r.

Numer umowy: BPI/WUE/2025/1/00024/U/00001

Numer projektu wskazany w formularzu: FERS.01.05-IP.08-0219/23

Kwota dofinansowania: 1 499 015,00 zł

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa zasady rekrutacji, kwalifikacji oraz udziału uczestników w działaniach realizowanych w ramach projektu „NAWA STARS EU SUPPORT”, zwanego dalej „Projektem”, prowadzonego przez Politechnikę Krakowską im. Tadeusza Kościuszki, zwaną dalej „PK”.
2. Projekt jest realizowany w ramach programu NAWA „Wsparcie Uniwersytetów Europejskich” – nabór 2025, na podstawie umowy nr BPI/WUE/2025/1/00024/U/00001.
3. Celem Projektu jest wspieranie udziału PK w Sojuszu STARS EU, w tym rozwój kompetencji uczestników, współpracy międzynarodowej, wspólnych działań naukowych i dydaktycznych oraz przygotowania wspólnych kierunków studiów.
4. Rekrutacja odbywa się z zachowaniem zasad przejrzystości, równego traktowania, równości szans kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji.
5. Udział w Projekcie jest dobrowolny. Finansowanie udziału jest możliwe w granicach budżetu Projektu, dostępnych środków i zasad kwalifikowalności wydatków.
6. Uczestnik składa formularz zgłoszeniowy oraz dokumenty wymagane dla danej formy wsparcia. Podanie danych i złożenie formularza nie oznacza automatycznego zakwalifikowania do Projektu.

§ 2. Zakres wsparcia

1. Regulamin ma zastosowanie do rekrutacji prowadzonej w ramach działań Projektu, w szczególności do staży i wizyt zagranicznych pracowników oraz doktorantów, a także innych form wsparcia wskazanych w ogłoszeniu rekrutacyjnym.
2. Formularz „Formularz zgłoszeniowy uczestnika stażu” służy zgłoszeniu kandydatury na staż zagraniczny. Kandydat podaje w nim dane identyfikacyjne i kontaktowe, informacje o statusie, jednostce organizacyjnej i bezpośrednim przełożonym, planowanym stażu oraz motywacji do udziału.



3. W zależności od naboru, Projekt może obejmować również wizyty studyjne, udział w Blended Intensive Programmes (BIP), wizyty związane z przygotowaniem wspólnych kierunków studiów oraz udział w warsztatach, szkoleniach i kursach. Dla tych form wsparcia mogą być stosowane dodatkowe formularze lub załączniki.

§ 3. Uczestnicy i warunki udziału

1. Do udziału w rekrutacji mogą przystąpić osoby należące do grup wskazanych w dokumentacji Projektu i ogłoszeniu rekrutacyjnym. W formularzu należy wskazać właściwy rodzaj uczestnika, w szczególności:

- a) student/studentka krajowy/a lub zagraniczny/a;
- b) doktorant/doktorantka krajowy/a lub zagraniczny/a;
- c) zagraniczna kadra dydaktyczna, naukowa lub administracyjna;
- d) nauczyciele akademicki;
- e) pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi;
- f) pracownicy naukow i badawczo-techniczni;
- g) pozostali pracownicy jednostek naukowo-badawczych.

2. Nie każda z wymienionych kategorii jest uprawniona do każdej formy wsparcia. O kwalifikowalności decydują dokumentacja Projektu, zasady NAWA, warunki konkretnego naboru oraz wymagania instytucji przyjmującej.

3. Kandydat powinien spełniać wymagania dotyczące statusu, celu i zakresu stażu, dostępności w planowanym terminie oraz ewentualnych wymagań jednostki przyjmującej.

4. W przypadku zgłoszenia pracownika wymagana jest zgoda bezpośredniego przełożonego, potwierdzona zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu lub dokumentacji wewnętrznej PK. W przypadku doktorantów należy dołączyć dokumenty wymagane przez Szkołę Doktorską, w tym – jeśli dotyczy – zgodę na wyjazd.

5. Samo spełnienie warunków formalnych nie gwarantuje zakwalifikowania do udziału.

§ 4. Zgłoszenie i wymagane dokumenty

1. Kandydat zgłasza udział poprzez złożenie formularza zgłoszeniowego uczestnika stażu, zgodnego ze wzorem udostępnionym przez PK, w terminie i w sposób wskazany w ogłoszeniu rekrutacyjnym.

2. Formularz powinien być wypełniony czytelnie i kompletnie. Kandydat podaje w szczególności:

- a) imię i nazwisko;
- b) informację o posiadaniu numeru PESEL albo zaznaczenie, że go nie posiada;
- c) rodzaj uczestnika;
- d) jednostkę uczelni i bezpośredniego przełożonego;
- e) dane kontaktowe – telefon i adres e-mail;
- f) planowany kraj, jednostkę przyjmującą i termin pobytu;
- g) motywację do udziału w stażu.

3. Do formularza należy dołączyć, zgodnie z wymaganiami danego naboru:

- a) CV naukowe;
- b) plan stażu;
- c) list zapraszający od instytucji przyjmującej;
- d) w przypadku doktoranta – wniosek o wyjazd doktoranta do zagranicznej instytucji („zgoda SD”), jeśli jest wymagany;
- e) w przypadku wyjazdu pracownika trwającego ponad 30 dni – opinię kierownika jednostki lub rady wydziału oraz zgodę Rektora na udzielenie urlopu, jeżeli wymagają tego obowiązujące procedury;
- f) inne dokumenty określone w ogłoszeniu lub wymagane przez instytucję przyjmującą.

4. Kandydat składa oświadczenia zamieszczone w formularzu, w tym dotyczące statusu uczestnika, zgody bezpośredniego przełożonego – jeśli dotyczy, zapoznania się z Regulaminem, udziału w postępowaniu rekrutacyjnym, badań ankietowych oraz prawdziwości podanych danych.

5. W formularzu przewidziano oświadczenia dotyczące przetwarzania danych osobowych. Ich treść i zakres powinny odpowiadać aktualnej informacji o przetwarzaniu danych przekazywanej uczestnikom przez PK. Samo złożenie formularza nie zastępuje obowiązku przekazania wymaganej informacji o przetwarzaniu danych.

6. Formularze niekompletne lub złożone po terminie mogą zostać pozostawione bez rozpatrzenia, chyba że ogłoszenie przewiduje możliwość uzupełnienia braków.

§ 5. Kryteria i proces kwalifikacji

- 1. Kwalifikacja obejmuje ocenę formalną i merytoryczną zgłoszenia.
- 2. Ocena formalna obejmuje:
 - a) zgodność statusu kandydata z grupą uprawnioną w danym naborze;
 - b) kompletność i terminowość formularza;

- c) dołączenie wymaganych załączników;
- d) spełnienie warunków stażu i wymagań ogłoszenia;
- e) wymagane zgody i oświadczenia.

3. Ocena merytoryczna obejmuje w szczególności:

- a) zgodność planowanego stażu z celami Projektu;
- b) zasadność i czytelność motywacji kandydata;
- c) jakość, wykonalność i znaczenie planu stażu;
- d) przewidywane rezultaty i możliwość wykorzystania ich w działalności PK;
- e) znaczenie stażu dla rozwoju współpracy międzynarodowej i Sojuszu STARS EU.

4. Szczegółowa skala punktowa, wagi kryteriów, ewentualne kryteria dodatkowe oraz zasady rozstrzygania remisów są podawane w ogłoszeniu rekrutacyjnym przed rozpoczęciem naboru. Jeżeli ogłoszenie nie przewiduje oceny punktowej, Komisja stosuje kryteria opisane w ogłoszeniu i dokumentacji Projektu.

5. W razie równej oceny pierwszeństwo może otrzymać kandydat, którego staż w większym stopniu przyczyni się do osiągnięcia rezultatów Projektu, o ile takie kryterium wskazano w ogłoszeniu.

6. Kandydat odpowiada za prawdziwość informacji i dokumentów przekazanych na potrzeby rekrutacji.

§ 6. Komisja Rekrutacyjna i wyniki

1. Zgłoszenia ocenia Komisja Rekrutacyjna powołana przez osobę upoważnioną do zarządzania Projektem.
2. Komisja składa się z co najmniej dwóch osób posiadających wiedzę lub kompetencje odpowiednie do oceny zgłoszeń.
3. Do zadań Komisji należy weryfikacja formalna i merytoryczna zgłoszeń, ustalenie listy osób zakwalifikowanych oraz – w razie potrzeby – listy rezerwowej, a także sporządzenie protokołu z rekrutacji.
4. Osoba, w przypadku której występuje konflikt interesów, nie uczestniczy w ocenie danego zgłoszenia.
5. Wyniki przekazuje się kandydatom indywidualnie, z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.
6. W przypadku rezygnacji osoby zakwalifikowanej lub zwolnienia miejsca można zakwalifikować osobę z listy rezerwowej, z uwzględnieniem wyniku oceny oraz wymagań danego naboru.

7. Komisja może nie zakwalifikować kandydatów, jeśli nie spełniają wymagań naboru lub liczba zgłoszeń spełniających kryteria jest niewystarczająca.

§ 7. Obowiązki uczestnika, rezygnacja i rozliczenie

1. Uczestnik zakwalifikowany do stażu zobowiązuje się do:

- a) realizacji stażu zgodnie z zatwierdzonym planem i terminem;
- b) przestrzegania zasad instytucji przyjmującej oraz regulacji PK;
- c) dopełnienia formalności związanych z wyjazdem;
- d) udziału w wymaganych działaniach monitorujących, w tym w badaniach ankietowych związanych z realizacją Projektu, zgodnie z oświadczeniami i zasadami Projektu;
- e) przekazania dokumentów potwierdzających udział i rozliczenia wyjazdu w terminach określonych przez PK;
- f) przedstawienia podsumowania lub sprawozdania z realizacji stażu, jeśli jest wymagane;
- g) przekazania informacji o rezultatach stażu i – w miarę możliwości – wykorzystania ich w działalności PK.

2. Uczestnik niezwłocznie informuje osobę odpowiedzialną za Projekt o okolicznościach uniemożliwiających wyjazd lub realizację stażu.

3. Rezygnację należy zgłosić w formie pisemnej lub elektronicznej, wraz z uzasadnieniem.

4. Nieuzasadniona rezygnacja, nieusprawiedliwiona nieobecność lub brak rozliczenia dokumentów może skutkować konsekwencjami wynikającymi z zasad Projektu i obowiązujących przepisów.

§ 8. Finansowanie

1. Koszty udziału finansowane są zgodnie z budżetem Projektu, umową o dofinansowanie, zasadami NAWA oraz regulacjami PK.

2. Zakres i sposób finansowania, w tym koszty podróży, zakwaterowania, diet, opłat lub innych wydatków, określają dokumentacja Projektu i zasady właściwe dla danego wyjazdu.

3. Finansowanie zależy od dostępności środków i spełnienia warunków kwalifikowalności wydatków.

4. Niedopuszczalne jest podwójne finansowanie tych samych wydatków z Projektu i innych źródeł.



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczpospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



§ 9. Równość szans i dane osobowe

1. Rekrutacja prowadzona jest z poszanowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn, równego traktowania i niedyskryminacji.
2. W miarę możliwości organizacyjnych uwzględnia się potrzeby osób ze szczególnymi potrzebami.
3. Dane osobowe przetwarzane są w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji, realizacji, monitorowania i rozliczenia Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami i informacją o przetwarzaniu danych przekazaną przez PK.
4. Dane osobowe nie są wykorzystywane w celach niezgodnych z celem ich zebrania, z zastrzeżeniem obowiązków wynikających z prawa i zasad finansowania Projektu.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Regulamin obowiązuje w okresie realizacji Projektu oraz w zakresie niezbędnym do jego rozliczenia i dokumentowania rezultatów.
2. W sprawach nieuregulowanych stosuje się umowę o dofinansowanie, zasady programu NAWA, obowiązujące przepisy prawa i regulacje wewnętrzne PK.
3. Zmiany Regulaminu mogą być wprowadzane w razie potrzeby prawidłowej realizacji Projektu, z zachowaniem przejrzystości i równego traktowania kandydatów.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez osobę upoważnioną.